

国立大学法人京都大学会計職務権限規程の一部を改正する規程

国立大学法人京都大学会計職務権限規程（平成16年4月1日総長裁定）の一部を次のように改正する。

別表を次のように改める。

別表 職務権限一覧表
【事務本部（財務部財務課）】

職務権限及び責任	権 限 事 項	権 限						備 考
		掛長	課長補佐	課長	部長	財務担当理事	総長	
会計公印に関する事	銀行出納印の押印		◎					
予算に関する事	予算の要求又は申請に関する事で重要な事	○	●	●	●	●	◎	
	予算の要求又は申請に関する事で軽易な事	○	●	●	◎			
	予算の変更に関する事で軽易な事	○	●	●	◎			
	決定した予算の配分及び通知	○	●	●	◎			名義者：総長
	決定した予算配分及び通知に関する事のうち財務会計システムにおける配分データの確定入力等、き率的に処理される軽易な事	○	◎					
資金の調達に関する事	資金の長期借り入れ	○	●	●	●	●	◎	経営協議会の審議、役員会の決議を要する。
	大学法人債の発行	○	●	●	●	●	◎	経営協議会の審議、役員会の決議を要する。
決算に関する事	振替伝票の決裁	●	◎					事務本部各課において起案・承認を要する。
	支出伝票の決裁	●	◎					事務本部各課において起案・承認を要する。
	未収金計上伝票の決裁	●	◎					事務本部各課において起案・承認を要する。
	未払金計上伝票の決裁	●	◎					事務本部各課において起案・承認を要する。
	合計残高試算表・財務諸表・決算報告書の作成・承認	○	●	●	●	●	◎	監事、会計監査人の意見を付し、文部科学大臣に提出する。
計算証明に関する事	計算書の作成・提出	○	●	●	◎			

【事務本部（財務部契約課、施設・環境部施設企画課）】

職務権限及び責任	権 限 事 項	権 限						備 考
		掛長	課長補佐	課長	部長	財務担当理事	総長	
政府調達に関する事	契約伺い(80万SDR以上)	○	●	●	●(経)	◎		
	契約伺い(10万SDR以上)	○	●	●	◎(経)			
	予定価格調書の作成(80万SDR以上)	○	●	●	●(経)	◎		
	予定価格調書の作成(10万SDR以上)	○	●	●	◎(経)			

注) SDRとは、政府調達に関する協定(条約第23号平成7年12月8日)における特別引出権の単位をいい、邦貨換算額は、国の物品等又は特定役務の調達手続きの特例を定める政令(第300号昭和55年11月18日)第3条第1項の定めにより財務省告示される財務大臣の定める額を基礎として算出する。

【事務本部（研究・国際部各課）】

職務権限及び責任	権 限 事 項	権 限						備 考
		掛長等	課長補佐等	課長	部長	財務担当理事	総長	
外部資金の契約に関する事	契約伺い	○	●	●	◎			

【事務本部（財務部出納課）】

職務権限及び責任	権限事項	権限						備考
		掛長	課長補佐	課長	部長	財務担当理事	総長	
資金の管理に関すること	出納責任者の任命			○	●	◎		各経理単位からの申請に基づく
	金融機関との取引の開始				○ (経)	◎		
	銀行口座の開設・廃止				○ (経)	◎		口座の名義は総長とする。
	小口現金の設定・変更・廃止の承認				◎ (経)			各経理単位からの申請に基づく。
	小口現金の精算・補充の承認			◎ (出)				各経理単位からの申請に基づく。
	約款準備金の設置場所・基準額の設定・変更・廃止の承認				◎ (経)			各経理単位からの申請に基づく。
	振替伝票の起案・決裁	○	●	●				出納課において承認の上、財務課に回付する。
	入金伝票の起案・決裁	○	●	◎				
	支出伝票の起案・決裁	○	●	●				出納課において承認の上、財務課に回付する。
債権の管理に関すること	滞留債権の状況と回収計画の策定・報告				◎ (経)	△		
	債権保全手続の承認・報告				◎ (経)	△		
	債権放棄の申請・承認				○ (経)	◎		
資金の調達に関すること	資金の短期借入れ	○	●	●	●	●	◎	経営協議会、役員会への報告を要する。

【事務本部（財務部資産管理課）】

職務権限及び責任	権限事項	権限						備考
		掛長	課長補佐	課長	部長	財務担当理事	総長	
資産管理に関すること	処分方法の決定（重要財産）	○	●	●	● (資)	●	◎	
	損害保険の付保の決定	○	●	●	● (資)	◎	△	
	損害保険の請求等に関すること	○	●	●	◎			
	個別保険の変更等に関すること	○	●	◎				
	不動産の登記等に関すること	○	●	◎				
	土地・建物の貸付（長期）に関する経常的なもの	○	●	◎				部局からの回付による。
	宿舎・清風会館の維持、運営に関すること で重要なこと	○	●	●	◎			
	宿舎・清風会館の維持、運営に関すること で軽易なこと	○	●	◎				
	敷地境界確定に関すること で重要なこと	○	●	●	◎			
	敷地境界確定に関すること で軽易なこと	○	●	◎				
	警備・防火・捨得物等経常的なことに関する こと	○	●	◎				
資金の運用に関すること	資金の運用（長期）	○	●	●	●	●	◎	経営協議会、役員会への報告を要する。
	資金の運用（短期）	○	●	●	◎	△		
	資金の貸付・出資・債務保証	○	●	●	●	●	◎	経営協議会、役員会への報告を要する。

【郵局・事務部長制（事務本部・部長制を含む）】

職 務		権 限										備 考
職務権限及び責任	権 限 事 項	掛長	課長 補佐等	課長	事務 部長	使用責 任者	予算配 分を受 けた者	郵局長	財務担 当理事	総長		
予算に関すること	予算の変更に関することで重要なこと	○	●	●	●			◎ (予)				
	決定した予算の配分及び通知	○	●	●	◎							名義者：予算責任者
	予算の変更に関することで軽易なこと	○	●	●	◎							
決算に関すること	振替伝票の決裁	●	◎									各担当部署で起案・承認された後、伝票確定部署で決裁を行う。
	未収金計上伝票の決裁	●	◎									各担当部署で起案・承認された後、伝票確定部署で決裁を行う。
	未払金計上伝票の決裁	●	◎									各担当部署で起案・承認された後、伝票確定部署で決裁を行う。
	月次報告書の作成	○	●	●	◎ (経)							財務担当理事へ提出（財務課）
契約に関すること	契約依頼						◎					
	契約伺い（1000万円以上、外部資金）	○	●	●	◎ (経)							
	契約伺い（500万円以上）	○	●	◎								
	契約伺い（500万円未満）	○	◎									
	予定価格調書の作成（1000万円以上）	○	●	●	◎ (経)							
	予定価格調書の作成（500万円以上）	○	●	◎								
	予定価格調書の作成（500万円未満）	○	◎									
	入札等の結果報告（1000万円以上）	○	●	●	◎ (経)							
	入札等の結果報告（500万円以上）	○	●	◎								
	入札等の結果報告（500万円未満）	○	◎									
	入札の執行		◎									
	見積書の徴取	◎										
	契約決議書の決裁（政府調達に関するもの）	○	●	●	◎ (経)							
	契約決議書の決裁（500万円以上）		◎									
	契約決議書の決裁（50万円以上）		◎									
	契約決議書の決裁（50万円未満）	◎										
	発注書の作成・押印	◎										
	物品役務の検取印の押印（500万円以上）		◎									
	物品役務の検取印の押印（500万円未満）	◎										
	立替払請求書の承認	●	◎				○					
未払金計上伝票の作成・決裁	○	●									担当部署の決裁後、伝票確定部署へ回付する。	
出納に関すること (出納責任者が掛長の場合)	出納担当者の任命				◎ (経)							事務本部出納責任者へ報告する。
	支払決議	○	●	●	◎							
	小口現金の設定・変更・廃止の申請					○ (経)						事務本部出納課へ申請する。
	小口現金の精算・補充申請	○ (出)	●	●	● (経)							事務本部出納課へ申請する。
	仮払金の申請・承認	○ (出)	●	●	◎ (経)							事務本部出納課へ申請する。
	預り金月次収支報告書の作成・承認	○ (出)	●	●	◎ (経)							事務本部出納責任者へ報告する。
	釣銭準備金の設置場所・基準額の設定・変更・廃止の申請					○ (経)						事務本部出納課へ申請する。
	取納額報告書の作成・承認	○ (出)	●	●	◎ (経)							事務本部出納責任者へ報告する。
	月次現金残高の報告・承認	○ (出)	●	●	◎ (経)							事務本部出納責任者へ報告する。
	現金過不足額の報告・承認	○ (出)	●	●	◎ (経)							事務本部経理責任者へ報告する。
	金融機関との取引の開始の申請					○ (経)						事務本部出納課へ申請する。
	銀行口座の開始・廃止の申請					○ (経)						事務本部出納課へ申請する。

債権管理に関すること	未収入金計上伝票の作成・決裁	○	●										担当部署の決裁後、伝票確定部署へ回付する。	
	滞留債権の状況と回収計画の承認・報告					◎ (経)					△		医学部附属病院における患者負担分に係る債権に限る。	
	債権保全手続の承認・報告					◎ (経)					△		医学部附属病院における患者負担分に係る債権に限る。	
	債権の放棄の申請・承認					○ (経)					◎		医学部附属病院における患者負担分に係る債権に限る。	
資産管理に関すること	使用責任者の任命											◎ (資)		
	亡失等の報告					△ (経)	○		● (資)	◎	△		財務担当理事の決裁後、総長・経理責任者へ報告する。	
	不用決定（重要財産）						○		◎ (資)				承認後、事務本部資産管理課に報告する。	
	不用決定（固定資産）						○		◎ (資)					
	不用決定（少額資産）						○		◎ (資)					
	物品の贈与						○		◎ (資)					
	処分方法の決定（重要財産）	○	●	●	◎ (経)									承認後、事務本部資産管理課に回付する。
	処分方法の決定（固定資産）	○	●	●	◎ (経)									
	処分方法の決定（少額資産）	○	●	◎										
	土地・建物の貸付（長期）	○	●	●	●	●				◎ (資)				申請書は事務本部を経由し、回付される。決裁後、事務本部資産管理課に申請書（決裁済）を回付する。
	土地・建物の貸付（一時）	○	●	●	●	●				◎ (資)				
	物品の貸付	○	●	●	●	●				◎ (資)				
	部局間の所属換（移動元）	○	●	●	●	●				◎ (資)				移動先が起案を行い、移動先の予算責任者の承認後、移動元の固定資産管理責任者が決裁を行う。
	部局間の所属換（移動先）	○	●	●	●					● (予)				
	部局内での所属換	○	●	●	●	●				◎ (資)				移動先使用者が起案し、移動先・移動元使用責任者が承認後、固定資産管理責任者が決裁を行う。
	寄附資産の受入	○	●	●	●					◎ (予)				
	固定資産の借入	○	●	●	●					◎ (資)				
	固定資産の借入の解約	○	●	●	●	●				◎ (資)				
	損害保険の付保の決定	○	●	●	●	●				◎ (予)				部局独自に保険契約を行うもの。

(注) 課長補佐（経理を担当する専門員を含む）を置かない場合は、上位職位者が権限を行使する。

【部局・事務長制】

職 務		権 限								
職務権限及び責任	権 限 事 項	掛長	事務長 補佐等	事務長	使用責 任者	予算配 分を受 けた者	部局長	財務担 当理事	総長	備 考
予算に関すること	予算の変更に関する重要なこと	○	●	●			◎ (予)			
	決定した予算の配分及び通知	○	●	◎						名義者：予算責任者
	予算の変更に関する軽易なこと	○	●	◎						
決算に関すること	振替伝票の決裁	●	◎							各担当部署で起案・承認された後伝票確定部署で決裁を行う。
	未収金計上伝票の決裁	●	◎							各担当部署で起案・承認された後伝票確定部署で決裁を行う。
	未払金計上伝票の決裁	●	◎							各担当部署で起案・承認された後伝票確定部署で決裁を行う。
	月次報告書の作成	○	●	◎ (経)						財務担当理事へ提出（財務課）
契約に関すること	契約依頼					◎				
	契約伺い（1000万円以上、外部資金）	○	●	◎ (経)						
	契約伺い（500万円以上）	○	●	◎						
	契約伺い（500万円未満）	○	◎							
	予定価格調書の作成（1000万円以上）	○	●	◎ (経)						
	予定価格調書の作成（500万円以上）	○	●	◎ (経)						
	予定価格調書の作成（500万円未満）	○	◎							
	入札等の結果報告（1000万円以上）	○	●	◎ (経)						
	入札等の結果報告（500万円以上）	○	●	◎ (経)						
	入札等の結果報告（500万円未満）	○	◎							
	入札の執行		◎							
	見積書の徴取	◎								
	契約決議書の決裁（政府調達に関するもの）	○	●	◎ (経)						
	契約決議書の決裁（500万円以上）		◎							
	契約決議書の決裁（50万円以上）		◎							
	契約決議書の決裁（50万円未満）	◎								
	発注書の作成・押印	◎								
	物品役務の検取印の押印（500万円以上）		◎							
	物品役務の検取印の押印（500万円未満）	◎								
	立替払請求書の承認	●	◎			○				
未払金計上伝票の作成・決裁	●	●							担当部署の決裁後、伝票確定部署へ回付する。	
出納に関すること (出納責任者が掛長の場合)	出納担当者の任命			◎ (経)						事務本部出納責任者へ報告する。
	支払決議	○	●	◎						
	小口現金の設定・変更・廃止の申請			○ (経)						事務本部出納課へ申請する。
	小口現金の精算・補充申請	○ (出)	●	● (経)						事務本部出納課へ申請する。
	仮払金の申請・承認	○ (出)	●	◎ (経)						
	預り金月次収支報告書の作成・承認	○ (出)	●	◎ (経)						事務本部出納責任者へ報告する。
	釣銭準備金の設置場所・基準額の設定・変更・廃止の申請			○ (経)						事務本部出納課へ申請する。
	収納額報告書の作成・承認	○ (出)	●	◎ (経)						事務本部出納責任者へ報告する。
	月次現金残高の報告・承認	○ (出)	●	◎ (経)						事務本部出納責任者へ報告する。
	現金過不足額の報告・承認	○ (出)	●	◎ (経)						事務本部経理責任者へ報告する。
	金融機関との取引の開始の申請			○ (経)						事務本部出納課へ申請する。
	銀行口座の開始・廃止の申請			○ (経)						事務本部出納課へ申請する。

債権管理に関すること	未収入金計上伝票の作成・決裁	○	●							担当部署の決裁後、伝票確定部署へ回付する。	
資産管理に関すること	使用責任者の任命							◎ (資)			
	亡失等の報告			△ (経)	○		◎	◎	◎	財務担当理事の決裁後、総長・経理責任者へ報告する。	
	不用決定（重要財産）				○			◎ (資)		承認後、事務本部資産管理課に報告する。	
	不用決定（固定資産）				○			◎ (資)			
	不用決定（少額資産）				○			◎ (資)			
	処分方法の決定（重要財産）	○	●	◎ (経)							承認後、事務本部資産管理課に回付
	処分方法の決定（固定資産）	○	●	◎ (経)							
	処分方法の決定（少額資産）	○	◎								
	土地・建物の貸付（長期）	○	●	●	●				◎ (資)		申請書は事務本部を経由し、回付される。決裁後、事務本部に申請書（決裁済）を回付する。
	土地・建物の貸付（一時）	○	●	●	●				◎ (資)		
	物品の貸付	○	●	●	●				◎ (資)		
	部局間の所属換（移動元）	○	●	●	●				◎ (資)		移動先が起案を行い、移動先の予算責任者の承認後、移動元の固定資産管理責任者が決裁を行う。
	部局間の所属換（移動先）	○	●	●					● (予)		
	部局内での所属換	○	●	●	●				◎ (資)		移動先が起案し、移動先・移動元使用責任者が承認後、固定資産管理責任者が決裁を行う。
	寄附資産の受入	○	●	●					◎ (予)		
	固定資産の借入	○	●	●					◎ (予)		
固定資産の借入の解約	○	●	●	●				◎ (資)			
損害保険の付保の決定	○	●	●	●				◎ (予)		部局独自に保険契約を行うもの。	

(注) 事務長補佐（経理を担当する専門員を含む）を置かない場合は、上位職位者が権限を行使する。

備考：別表において ◎ 決裁者 ● 承認者 ○ 起案者 △ 報告先 を表し、(予) 予算責任者 (経) 経理責任者 (出) 出納責任者 (資) 固定資産管理責任者は、承認・決裁を表す。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。